



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Teixeira de Freitas

CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2023
(Edital nº 08, de 03 de julho de 2023)

A COMISSÃO DE SELEÇÃO DE ESTUDANTES PARA ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO NO IFBAIANO – CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 79/2023 - TDF-GAB/TDF-DG/RET/IFBAIANO de 12/06/2023 e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, divulga a Chamada Pública Nº 01/2023 para seleção interna de estudantes de nível médio e graduação para a realização de estágio curricular obrigatório não remunerado nas dependências do IF Baiano - campus Teixeira de Freitas, conforme segue:

1. DAS VAGAS, SETOR, MODALIDADE, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E TOTAL DE ESTÁGIO, PERÍODO, ATRIBUIÇÕES E SUPERVISÃO

Quadro 1 - CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO						
SETOR	MODALIDADE	VAGAS	PRÉ-REQUISITOS	CH SEMANAL	CH TOTAL	PERÍODO
Administração do Campo	Integrado	02	Candidatos regularmente matriculados a partir do 2º ano ou que faltam concluir apenas o componente curricular do estágio	A combinar com o setor	150 ou 200 horas	A combinar com o setor
Administração do Campo	Subsequente	01	Candidatos regularmente matriculados a partir do 2º Semestre ou que faltam concluir apenas o componente curricular do estágio	A combinar com o setor	150 ou 200 horas	A combinar com o setor
Biblioteca	Subsequente	02 (01 vaga para o turno matutino e 01 vaga para o turno vespertino)	Candidatos regularmente matriculados a partir do 2º Semestre ou que faltam concluir apenas o componente curricular do estágio; Ter assiduidade, pontualidade, organização, Ter atenção ao comportamento adequado ao ambiente da biblioteca; atencioso e meticuloso com relação aos tratamentos técnicos dos materiais informacionais; Ter cordialidade no atendimento ao público e ser prestativo.	08 horas	150 ou 200 horas	A combinar com o setor

Coordenação de Assuntos Estudantis (CAE)	Integrado	04	Candidatos regularmente matriculados a partir do 2º ano ou que faltam concluir apenas o componente curricular do estágio;	20 horas	150 ou 200 horas	A combinar com o setor
Coordenação de Ensino	Subsequente	02	Candidatos regularmente matriculados a partir do 2º Semestre ou que faltam concluir apenas o componente curricular do estágio	30 horas	150 ou 200 horas	A combinar com o setor
Núcleo de Comunicação Social	Integrado	02	Candidatos regularmente matriculados a partir do 2º ano ou que faltam concluir apenas o componente curricular do estágio; Bom domínio da Língua Portuguesa, com habilidade em comunicação escrita e verbal; Conhecimento sobre mídia social e design gráfico.	08 horas	150 ou 200 horas	A combinar com o setor
Núcleo de Contratos	Integrado	01	Candidatos regularmente matriculados a partir do 2º ano ou que faltam concluir apenas o componente curricular do estágio; Conhecimentos básicos de informática, principalmente pacote office; Mostrar discrição ao lidar com documentos restritos/sigilosos; Conhecimentos básicos de legislação de licitações e contratos (Leis 8.666/93 e 14.133/21)	16 horas	150 ou 200 horas	A combinar com o setor

Núcleo de Gestão de Tecnologia da Informação (NGTI)	Integrado	01	Candidatos regularmente matriculados a partir do 2º ano ou que faltam concluir apenas o componente curricular do estágio; Ter conhecimento em Informática Aplicada.	20 horas	150 ou 200 horas	A combinar com o setor
---	-----------	----	--	----------	------------------	------------------------

ATRIBUIÇÕES E SUPERVISÃO

I - Administração do Campo - Supervisor: Luís Paulo B. dos Santos

Atividades: desenvolver atividades relacionadas à organização, sistemas e métodos da administração na gestão do campo.

II - Biblioteca – Supervisores: Letícia Pinto Ferraz de Faria / Raoni Soares da Silva Amaral

Atividades: Auxiliar em atividades administrativas relacionadas a Biblioteca; Acesso, localização, recuperação, e preservação das fontes de informação; Auxiliar na emissão de documento nada consta para discentes e servidores via SUAP; Auxiliar na execução de eventos culturais voltados aos objetivos da Biblioteca; Apoio a realização de eventos culturais e educativos do Campus; Auxiliar na realização de exposições e informativos sobre novas aquisições; Auxiliar na catalogação, guarda, recuperação e disseminação dos materiais informacionais adquiridos pela Biblioteca; Auxiliar nos serviços de processamento técnico, tais como etiquetagem, carimbagem, fitilagem dos materiais já catalogados e classificados; Arrumação dos materiais tomados como empréstimo e devolvidos, no acervo; Arrumação dos materiais usados para pesquisa e estudo dos usuários, no acervo; Disponibilização de chaves dos armários para que os usuários acomodem seus pertences; Empréstimo e acompanhar a utilização dos terminais de pesquisas; Empréstimo e acompanhar a utilização das salas de estudo em grupo e de estudo individual e pesquisa; Orientação ao usuário na pesquisa básica e avançada no catálogo online para consulta do acervo físico e digital; Realizar empréstimos, devoluções e renovações presenciais; Zelar pelas normas estabelecidas no Regulamento Unificado das Bibliotecas do IF Baiano.

III - Coordenação de Assuntos Estudantis (CAE) – Supervisora: Tainan Cristina de Araujo Bogo

Atividades: Cumprir o compromisso social inerente à formação de profissionais especializados para atender às demandas do mercado de trabalho; Estimular a participação voluntária por meio de projetos de intervenção; Aproximar o estudante de atividades relacionadas à profissão de gestor público, para que ele se familiarize com o processo administrativo e as áreas funcionais da gestão pública; Estimular a integração entre o meio acadêmico e organizações públicas e aquelas relacionadas à esfera pública; Possibilitar ao estudante uma participação ativa, sob supervisão, em um ambiente de trabalho na administração pública, proporcionando aprendizado a partir de experiências práticas; Promover o desenvolvimento do pensamento crítico do estudante em relação à carreira de gestor público, de forma que ele desenvolva uma compreensão mais profunda do papel social da administração pública e seja um defensor consciente do interesse público;

IV - Coordenação de Ensino - Supervisora: Maria Soares Cunha

Atividades: Auxiliar nas atividades administrativas da Direção Acadêmica e Coordenação de Ensino; Atendimento ao público; Organização de documentos

V - Núcleo de Comunicação Social - Supervisor: Lucas Emerique

Atividades: atuar com mídias sociais; auxiliar no desenvolvimento de material gráfico de divulgação; auxiliar na comunicação interna e externa da instituição; auxiliar na organização de eventos; realizar desenvolvimentos de layouts, textos, relacionamento com a imprensa, diagramação e editorial de textos.

VI - Núcleo de Contratos – Supervisora: Eslândia de Souza da Silva

Atividades: Cópia e digitalização de documentos; Leitura de dispositivos legais; Elaboração de minutas de contratos e outros documentos; Consulta de regularidade fiscal e trabalhista de empresas; Recepcionar usuários dos serviços do setor; Atender telefone; Responder e-mails; Elaboração e análise de planilhas diversas (custos, conta vinculada, reequilíbrio econômico-financeiro, pedidos orçamentários, etc.)

VII - Núcleo de Gestão de Tecnologia da Informação (NGTI) – Supervisora: Sara Mendes Oliveira Lima

Atividades: Auxiliar nas demandas administrativas do setor: construção de documentos internos, tais como: fluxos, procedimentos padrão; confecção de processos licitatórios; atendimento ao usuário, realizando triagem dos chamados.

Quadro 2 - CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA						
SETOR	MODALIDADE	VAGAS	PRÉ-REQUISITOS	CH SEMANAL	CH TOTAL	PERÍODO
Coordenação de Atividades Educativas do Campo - CUEC	Integrado	06	Candidatos regularmente matriculados a partir do 2º ano ou que faltam concluir apenas o componente curricular do estágio	A combinar com o setor	150 ou 200 horas	A combinar com o setor
Coordenação de Atividades Educativas do Campo - CUEC	Subsequente	06	Candidatos regularmente matriculados a partir do 2º Semestre ou que faltam concluir apenas o componente curricular do estágio	A combinar com o setor	150 ou 200 horas	A combinar com o setor

ATRIBUIÇÕES E SUPERVISÃO**I - Coordenação das Unidades Educativas do Campo (CUEC) – Supervisor: Luiz Paulo Barbosa dos Santos**

Atividades: auxiliar no planejamento e desenvolvimento das atividades dos diversos setores do campo, tais como: Suinocultura (pesagem de animais; manejo fitossanitário e limpeza das baias); Permacultura – Mandala (produção de mudas; preparo dos canteiros; plantio; tratos culturais; adubação orgânica; colheita); Horta (produção de mudas; preparo dos canteiros; plantio; tratos culturais; adubação/calagem; colheita); Ovinocultura (análise de solo; escolha de forragens para alimentação de ovinos; implantação de um sistema de ovinocultura; construção de cercas apropriadas e produção de animais de médio porte criados à pasto); Bovinocultura (manejo de pastagem; acompanhamento da ordenha, manejo fitossanitário; manutenção das instalações); Apicultura (troca de favos velhos; alimentação artificial em épocas de escassez; controle da temperatura do ninho; colocação das melgueiras; multiplicação dos enxames; unir enxames fracos; unir enxames de rainha velha ou pouco produtiva com núcleo de rainha nova e colheita do mel); Avicultura (alimentação das aves e programação de consumo de ração; manejo sanitário; manejo reprodutivo; realizar os procedimentos de limpeza e desinfecção das instalações e dos equipamentos, anotações e controle zootécnico; previsão de ampliação e melhorias das áreas destinadas à criação das aves; acompanhamento e suporte nas atividades didáticas realizadas no setor).

Quadro 3 - CURSO TÉCNICO EM FLORESTAS

CURSO TÉCNICO EM FLORESTAS						
SETOR	MODALIDADE	VAGAS	PRÉ-REQUISITOS	CH SEMANAL	CH TOTAL	PERÍODO
Coordenação de Atividades Educativas do Campo - CUEC	Integrado	02	Candidatos regularmente matriculados a partir do 2º ano ou que faltam concluir apenas o componente curricular do estágio	A combinar com o setor	150 ou 200 horas	A combinar com o setor
	Subsequente	02	Candidatos regularmente matriculados a partir do 2º Semestre ou que faltam concluir apenas o componente curricular do estágio	A combinar com o setor	150 ou 200 horas	A combinar com o setor

ATRIBUIÇÕES E SUPERVISÃO**I - Coordenação das Atividades Educativas do Campo (CUEC) - Supervisor: Luiz Paulo Barbosa dos Santos**

Atividades: auxiliar no planejamento execução das atividades nos setores do campo, como: Florestas (manutenção dos experimentos, tratos silviculturais; educação ambiental; manutenção dos experimentos e áreas florestais; controle de pragas e doenças); Paisagismo e Jardinagem (implantação de jardins do campus; manutenção dos

jardins e espaços paisagísticos).

Quadro 4 - CURSO DE BACHARELADO EM ENGENHARIA AGRONÔMICA

CURSO DE BACHARELADO EM ENGENHARIA AGRONÔMICA						
SETOR	MODALIDADE	VAGAS	PRÉ-REQUISITOS	CH SEMANAL	CH TOTAL	PERÍODO
Coordenação de Atividades Educativas do Campo - CUEC	Graduação	02	Candidatos regularmente matriculados na disciplina Estágio Curricular Supervisionado	A combinar com o setor	200 horas	A combinar com o setor

ATRIBUIÇÕES E SUPERVISÃO

I - Coordenação das Atividades Educativas do Campo (CUEC) - Supervisor: Luiz Paulo Barbboza dos Santos

Atividades: auxiliar no planejamento execução das atividades nos setores do campo, como: Florestas (manutenção dos experimentos, tratos silviculturais; educação ambiental; manutenção dos experimentos e áreas florestais; controle de pragas e doenças); Paisagismo e Jardinagem (implantação de jardins do campus; manutenção dos jardins e espaços paisagísticos).

2. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Período de inscrição	04/09/23 (segunda): de 08:30 às 11:30 / 14h às 17h 05/09/23 (terça): de 08:30 às 11:30 / 14h às 17h 06/09/23 (quarta): de 08:30 às 11:30 / 18h às 21h	Sala da Coordenação de Estágio
Divulgação do resultado preliminar	13/09/23	Mural do Estágio e site do IF Baiano - Campus Teixeira de Freitas
Período para Interposição de Recursos	14/09/23 (quinta): das 08h às 11h	Sala da Coordenação de Estágio
Divulgação do resultado dos recursos e do resultado final	15/09/23	Mural do Estágio e site do IF Baiano - Campus Teixeira de Freitas

3. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser realizadas presencialmente, na sala da Coordenação de Estágio do Campus (ao lado do laboratório de informática), através da entrega do Formulário de Inscrição (Anexo I do Edital nº 08, de 03 de julho de 2023), que será disponibilizado no local, para preenchimento, e conforme cronograma do item 2 desta chamada.

Teixeira de Freitas - BA, 01 de setembro de 2023

Documento assinado eletronicamente por:

- **Carla Ferreira Santos Rangel Cruz, TECNICO DE LABORATORIO AREA**, em 28/08/2023 19:28:15.
- **Aline Passos Araujo, CHEFE - FAG - TDF-NE**, em 28/08/2023 17:00:23.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/08/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 480701

Código de Autenticação: fee8ed5fa5

